

2024

ポータルの手引き (学生編)

東京家政大学・東京家政大学短期大学部
(板橋キャンパス)

目次

1. ポータルとは	1
2. ポータル利用時の注意事項	2
3. ログインとログアウト	3
4. トップ画面の構成	5
5. 受信メッセージを見る	6
6. メッセージを転送する	8
7. 教務情報を見る	9
8. レポート課題を提出する	10
9. 履修登録する	12
(1) 履修登録の流れ	12
(2) 「時間割表」から科目を選択する	13
(3) 「講義検索」から科目を選択する	14
(4) 「集中講義」を選択する	15
(5) 「他学科・他科科目」を選択する	16
(6) 科目の登録を申請する	18
(7) 申請科目を削除する	19
(8) 抽選科目の登録を申請する	20
(9) 免許・資格を申請する（1年生のみ）	22
10. 履修状況を見る	23
11. 履修エラー状況を見る	24
12. 免許・資格申請状況を見る	25
13. 成績評価・GPAを見る	26
14. 自分の時間割を見る	28
15. シラバス・教員のオフィスアワーを見る	29
16. 後期履修修正をする（履修取消・履修追加登録）	31

※ 2019 年度以後入学者対象

1. ポータルとは

ポータルは、学生生活を送るうえで必要な情報を Web 上で提供する窓口となるシステムです。このシステムを使用して履修登録や免許・資格の申請を行います。また、呼び出しや連絡等の情報が、学内・学外のインターネットに接続しているパソコンから確認できます。メール転送設定をすることにより、学校からの個人宛連絡をメールで受け取ることができます。

ポータルにログインすると、以下のような情報にアクセスできます。

◇Information		学校から全ユーザへの公開のお知らせ
◇メッセージ		学校から学生個人へ呼び出し等の連絡
◇教務情報		休講・補講・講義連絡の確認、レポート課題の提出（ポータルでの提出を許可された講義のみ）
◇履修登録・時間割		履修登録、登録した講義（時間割）の確認
◇成績照会		成績の確認
◇シラバス		シラバスの確認
◇オフィスアワー		教員のオフィスアワー(*)の確認
		*専任教員が学生からの学業や学生生活全般に関する相談や質問を受けるために、研究室に在室している時間帯のこと
◇リンク		大学ホームページや manaba へのアクセス、パスワード変更等

※履修登録はポータルと manaba 両方のシステムで登録が必要です。両方のシステムに登録してください。

2. ポータル利用時の注意事項

【推奨環境（パソコン）】

OS	ブラウザ		
Windows 11	Microsoft Edge	Google Chrome	Firefox
Windows 10	Microsoft Edge	Google Chrome	Firefox
Mac OS Monterey 12	Safari		
Mac OS Big Sur 11.0.1	Safari		

※上記は推奨環境です。これ以外のブラウザで閲覧した場合には、画面が正しく表示されないことがあります。

※タッチパネル搭載パソコンでは、スワイプによる動作は推奨されていません。

【推奨環境（スマートフォン）】

OS	ブラウザ
iOS 14～15	Mobile Safari
Android 11(R)	標準ブラウザ
Android 10(Q)	標準ブラウザ

※iOS 系、Android 系どちらも初期状態でプリインストールされているブラウザが対象です。これ以外のブラウザで閲覧した場合には、画面が正しく表示されないことがあります。また、iOS 8 では「-」の入力できません。

※スワイプによる動作は、問題なく行えます。

【注意事項】

1. ブラウザの「戻る」ボタンや更新ボタン（「F5 キー」等）による画面の表示・更新はできません。
 2. メッセージ等に添付されたファイルは、スマートフォンでは正常に表示されない場合があります。
 3. 無操作（画面の移動がない状態）が 2 時間以上続くとタイムアウトとなり、作業中の内容は破棄されますのでご注意ください。
 4. 夜間メンテナンスのため、AM 3:00～4:00 の間はシステムを停止します。作業中の内容は破棄されますのでご注意ください。
 5. メッセージや教務情報等のメール転送機能（p.8 参照）では、添付ファイルの閲覧ができず、また送信者の設定により転送されない情報もあります。転送されたメールを見るだけでなく、必ず定期的にポータルにログインし、各種情報を確認してください。
- ※このポータルのメール転送機能はあくまでも補助機能ですので、自身で直接パソコン上でログインし情報を確認しないと、大切なメッセージや教務情報等の確認が漏れてしまうことがあります。その場合、自己責任となりますので注意してください。
6. セキュリティ上安全とはいえないパソコン（インターネットカフェ等）からのアクセスはしないでください。
 7. パスワード（アカウント発行通知書）を紛失した場合は、学生証を持参の上、学修支援課②窓口でアカウント再発行の手続きを取ってください（再発行には 1 週間程度かかります）。

3. ログインとログアウト

【パソコン】

① 在学生の方

Webシステム

ポータル ログイン

ポータルの手引き（学生編）板橋 □
ポータルの手引き（学生編）狭山 □

② ユーザID
パスワード
ログイン

③ ログアウト

④

⑤

⑥

《ログイン》

- ① 東京家政大学ホームページ
(<https://www.tokyo-kasei.ac.jp>)
のトップ画面右上の MENU から
「在学生の方」をクリックします。
※各種ブラウザから、下記の URL を
入力し、ポータルトップページを
開くこともできます。
<https://tk-ptl.tokyo-kasei.ac.jp/campusweb/top.do>

- ② 「ポータル ログイン」をクリック
します。

- ③ ユーザ ID とパスワードを入力し、
「ログイン」をクリックします。

A. 「Information」には、全学生・
教職員に関わる情報が掲載され
ます

- ④ トップ画面が表示されます。

《ログアウト》

- ⑤ 画面右上の「ログアウト」をクリッ
クします。

※終了時にブラウザの [X] (閉じる)
ボタンをクリックしないでくださ
い。ログアウトで終了しないと、
自分の情報を他人に覗かれる危険
があります。

- ⑥ ログアウト確認メッセージが表示
されるので「OK」をクリックします。

【スマートフォン】



①

Campusmate

ユーザID

パスワード ②

ログイン

PC用画面

PC用画面



③

メニュー ログアウト ④

メッセージ

Information

メッセージ受信一覧

教務揭示一覧

メッセージ転送設定

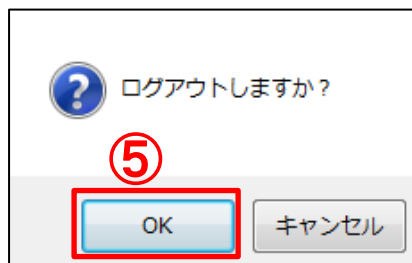
履修/成績

My時間割

履修確認

成績照会

シラバス



⑤

? ログアウトしますか?

OK キャンセル

《ログイン》

- ①スマートフォン用ログイン画面
(<https://tk-ptl.tokyo-kasei.ac.jp/campusweb/sptop.do>) を開きます。
下記 QR コードを使うと便利です。



- ②ユーザ ID とパスワードを入力し、
「ログイン」をタップします。

- ③トップ画面が表示されます。

《ログアウト》

- ④画面右上の「ログアウト」をタップ
します。
- ⑤ログアウト確認メッセージが表示
されるので「OK」をタップします。

※次ページ以降は、すべてパソコン
での操作方法を記載しています。

4. トップ画面の構成



A. タブ

ポータル各機能をまとめたものです。タブにカーソルを合わせると、タブ配下の各機能が表示されます。

<各機能について>

HOME

個人宛メッセージの確認及び転送設定ができます。

⇒[p.6～8 参照](#)

教務掲示

教務情報（休講・補講・講義連絡・時間割変更・課題レポート）の確認およびレポート提出ができます。

⇒[p.9～11 参照](#)

履修・成績

履修登録や履修状況確認、成績照会ができます。

⇒[p.12～27, p.31 参照](#)

MY 時間割

自分の時間割を確認できます。

⇒[p.28 参照](#)

シラバス・オフィスアワー

シラバスの検索と、各教員のオフィスアワーの検索ができます。

⇒[p.29～30 参照](#)

B. ログインユーザ

利用者情報を表示します。

C. 週間スケジュール

利用者の週間スケジュールを表示します（スケジュール登録はできません）。

※集中講義は表示されません。隔週科目は毎週表示されていますが、実際には不定期に授業が開講されるため、詳しい日程はポータル「教務掲示一覧」や教員からの連絡等を確認してください。

D. サイドメニュー

各種メニューを表示します。画面上部のタブで選択された機能に応じたメニューが表示されます。また、リンクの項目をクリックすると各ページに遷移します。

E. ポートレット

ポータルの各種情報を種別ごとの枠に表示します。各情報をクリックすると詳細が確認できます。「全てを見る」をクリックすると、過去の情報一覧が表示されます。

※「週間スケジュール」および「講義のお知らせ」内のアイコンは、下記の教務情報を表します。

休：休講 補：補講 変：時間割変更
連：講義連絡 課：レポート課題

5. 受信メッセージを見る

教職員からのお知らせ（教務情報以外）
を見ることができます。

- ※下記いずれかの操作でもメッセージ受信一覧を表示できます。

- ②確認したいメッセージのタイトルをクリックします。

- C. 表示件数を変更できます
- D. 複数のメッセージがある場合、他のページに遷移します
- E. クリックすると並べ替えができます
- F. 選択したメッセージを削除または既読・未読に変更できます。先頭のチェックボックスを選択すると、表示されているメッセージを一括選択できます

- G. 前のページに戻ります
- H. 表示しているメッセージを削除します
- I. 参考 URL がある場合、リンク先を表示します
- J. 添付ファイルがある場合、表示またはダウンロードできます

③メッセージ詳細が表示されます。

- G. 前のページに戻ります
- H. 表示しているメッセージを削除します
- I. 参考 URL がある場合、リンク先を表示します
- J. 添付ファイルがある場合、表示またはダウンロードできます

検索条件

メッセージ種別 全選択 全解除	☐ 大学からのお知らせ ☐ 就職お知らせ	④
重要度 全選択 全解除		
キーワード	(部分一致)	
送信者	前方一致 ▾	
未読/既読	☐ 未読 ☐ 既読	
メッセージ受信日	~	
掲示状態	☐ 掲示期間切れを含む	
取消	☐ 取り消されたメッセージも含む	

メッセージ受信一覧

送信者	教育学生支援センター
メッセージ種別	大学からのお知らせ
タイトル	履修登録について
本文	履修登録に不備がありましたので、至急学生支援課2番窓口までお越ください。
URL	http://www.tokyo-kasei.ac.jp/
添付ファイル	テストファイル
掲示期間	2014/12/22 (月) 13:35 ~ 2015/03/22 (日) 13:35
コメント	⑤ コメントを登録する

コメント入力

承知しました。
 本日 15:00まで伺います。

(200文字以内で入力してください。)

⑥ **メッセージ受信一覧**

④（補助機能）キーワードや送信者等を指定してメッセージを検索することができます。

⑤（補助機能）一部、コメントを返せるメッセージがあります。コメントを登録するには、メッセージ詳細を表示させ、「コメントを登録する」をクリックします。表示された画面に入力し「登録する」をクリックします。

⑥タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

6. メッセージを転送する

メッセージをパソコンやスマートフォンなどのメールに転送することができます。

【注意】この機能はあくまでも補助機能です。添付ファイルの閲覧はできません。また、送受信者の設定等により転送されない場合もあります。転送されたメールを見るだけでなく、必ず定期的にパソコン上でポータルにログインし、各種情報を確認してください。「メールが転送されてこなかったから必要な情報を確認できなかった」等の理由は認められません。

①タブの「HOME」にカーソルを合わせて「メッセージ転送設定」をクリックします。

※下記の操作でもメッセージ転送設定を表示できます。

A. タブの「HOME」をクリックすると表示される「メッセージ転送設定」をクリックします

②転送先アドレスを入力し、「入力内容を確認する」をクリックします。

※「アドレス 1」には大学付与のGmail アドレスが初期設定されています。個人アドレスは「アドレス 2」以下に入力してください。
(2023 年度以後入学者のみ)

※送信元 (portal@tokyo-kasei.ac.jp) からのメールが迷惑メール扱いにならないように、パソコンやスマートフォンなどでメール受信設定をしてください。

③入力内容を確認し、「この内容を設定する」をクリックします。

④これでメッセージの転送設定は完了です。タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

7. 教務情報を見る

教務情報（休講、補講、講義連絡、時間割変更、レポート課題）を見ることができます。

* 履修登録期間中の教務情報について

履修登録期間中は、学生個々への教務情報配信及びメール転送は行われません。そのため、この期間はすべての講義の教務情報から、各自で検索する必要があります（検索方法は、下記④のI参照）。

①タブの「教務掲示」にカーソルを合わせて「教務掲示一覧」をクリックします。

※下記いずれかの操作でも教務掲示一覧を表示できます。

A. タブの「教務掲示」をクリックすると表示される「教務掲示一覧」をクリックします

B. 「全てを見る」をクリックします

②講義名をクリックします。

C. 表示件数を変更できます

D. 複数の教務情報がある場合、他のページに遷移します

E. クリックすると並べ替えができます

③メッセージ詳細が表示されます。

F. 添付ファイルがある場合、表示またはダウンロードできます

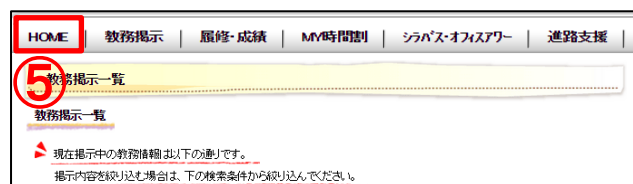
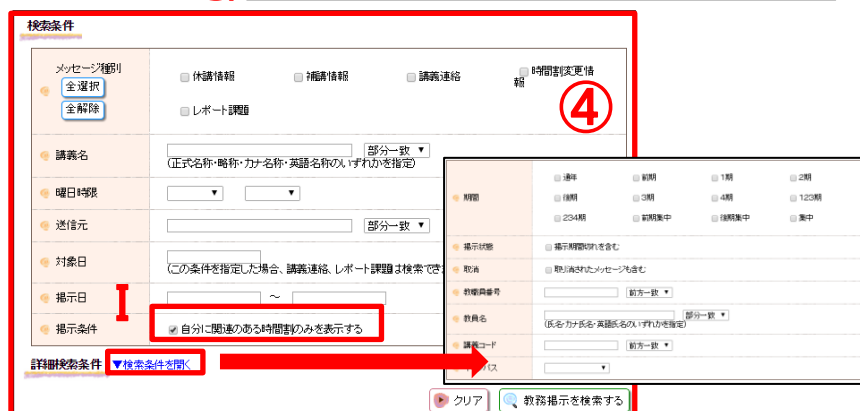
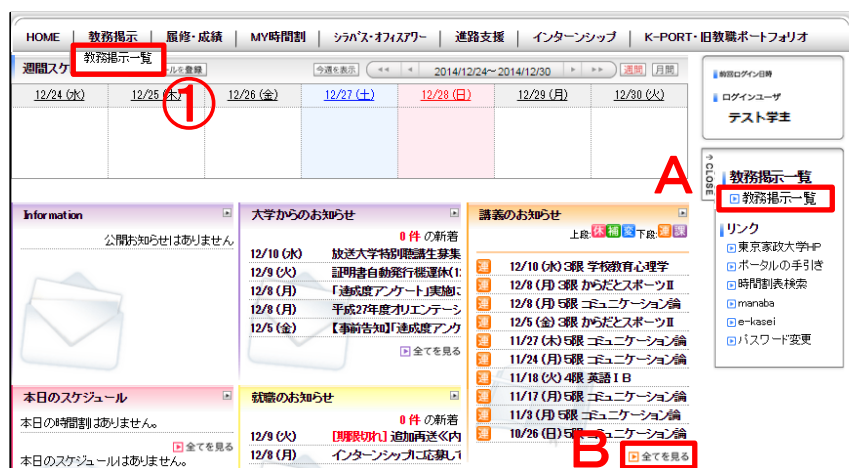
G. 前のページに戻ります

H. シラバスを確認できます

④（補助機能）キーワードや講義名等を指定して検索することができます。

I. チェックを外すと、すべての講義の教務情報を表示できます

⑤タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。



8. レポート課題を提出する

教務情報に「レポート課題」がある場合には、ポータルから提出することができます。

①タブの「教務掲示」にカーソルを合わせて「教務掲示一覧」をクリックします。

※下記いずれかの操作でも教務掲示一覧を表示できます。

A. タブの「教務掲示」をクリックすると表示される「教務掲示一覧」をクリックします

B. 「全てを見る」をクリックします

②メッセージ種別「レポート課題」の講義名をクリックします。

③「レポートを提出する」をクリックします。

④「ファイルを選択」をクリックします。

C. 提出時にコメントをつけることができます

⑤提出ファイルを選択し、「開く」をクリックします（対応データ：zip,lzh,txt,xls,xlsx,doc,docx,pdf,ppt,pptx、サイズ上限：50MB）。

⑥「レポートを提出する」をクリックします。



教務情報(レポート課題情報)

[一覧画面へ戻る](#)

レポート課題対象の時間割

曜日・時限	講義	教員	教室	期間
木3限	保育内容の研究(表現Ⅱ)		120-4B講義室	後期

レポート課題情報の詳細

メッセージ種別	レポート課題
送信者	教育学生支援センター
タイトル	授業のレポート課題について
詳細	レポート課題テスト
提出期限	12/31(水) 21:00 ■期限後の提出を許可しない
添付ファイル	レポート課題テスト
備考	

[一覧画面へ戻る](#) **7** [レポートを提出する](#) [シラバス情報を確認する](#)

提出状況

提出状況	提出
提出ファイル *	テスト.docx 削除

提出状況

提出状況	提出
提出ファイル *	テスト.docx 削除 8
提出コメント	 (500文字以内で入力してください。)
教員コメント	
提出日時	2014/12/22(月) 20:38

[前の画面へ戻る](#) [レポートを提出する](#)

HOME | 教務掲示 | 履修・成績 | MY時間割 | シラバス・オフィスアワー | 進路支援

9 **教務情報(レポート課題情報)**

[前の画面へ戻る](#)

⑦これでレポート提出が完了です。
再度「レポートを提出する」をクリックし、「提出状況」欄に“提出”と表示されていることを確認します。

⑧(補助機能) 提出期限前までは、提出したレポートを差し替えることができます。「削除」をクリックし、再度提出ファイルを選択します。

⑨タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

9. 履修登録する

(1) 履修登録の流れ

履修科目の入力 (p.13～17 参照)

※履修登録にあたっては必ず履修ガイドを読み、履修登録の流れ・期間・注意事項等を確認した上で作業してください。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修登録」をクリックします。

※下記の操作でも履修登録画面を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「履修登録」をクリックします

②登録画面が表示されます。

③開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

④科目を選択します。

複数の検索・選択方法があります。

⑤「集中講義選択」から科目を選択します。

集中講義選択には、免許・資格に関する科目も含まれています。

必要な科目は漏れなく登録してください。(p.15 参照)

履修科目の申請 (p.18 参照)

内容に問題がなければ登録の申請を行います。

抽選科目の申請 (p.20～21 参照)

大学の学生は、共通教育科目（2019年度以後入学者）・全学共通教育科目（2018年度以前入学者）の抽選科目を登録するには、別途抽選科目の申請を行います。

免許・資格の申請 (p.22 参照)

1年生のみ、取得を希望する免許・資格の申請を行います。

※2年生以上の学生はポータルでの申請はできませんので、学修支援課②窓口で所定の用紙を受け取り、各種免許・資格担当教員の承諾を得た上で申請してください（免許・資格の申請に限り、履修登録期間外でも受け付けます）。

登録の完了

全科目の登録申請完了後は、必ず登録内容の確認をしてください (p.23 参照)。

(2) 「時間割表」から科目を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

①

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期 2014年 後期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限		1180 生活経営学 82A講義室	②	2529 保育の英語 85A講義室		

2014年 前期 水曜日 2時限

履修したい講義を選択してください。

A

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
☒	1135	家政学原論	全学	2		120-4A講義室	板橋校舎	
☐	1162	日本の歴史	全学	2		120-3B講義室	板橋校舎	
☐	1282	ドイツ語 I A	全学	2		162C講義室	板橋校舎	関連(後期 水2時)
☐	1288	フランス語 I A	全学	2		143B講義室	板橋校舎	関連(後期 水2時)
☐	1304	ロシア語 I	全学	2		145A講義室	板橋校舎	関連(後期 水2時)
☐	1305	ロシア語 I	全学	2		143A講義室	板橋校舎	関連(後期 水2時)

③

閉じる ④ 登録する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期 2014年 後期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限		1180 生活経営学 82A講義室	1135 家政学原論 120-4A講義室	2529 保育の英語 85A講義室		
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						

⑤

B

		前期	後期	年間
上限	履修単位	24	24	44
下限	履修単位	-	19	20
				39

時間割表から科目を選択できます。なお、集中講義・他学科科目の選択方法は p.15～17 を参照してください。

①開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

②登録したい曜日時限の鉛筆マーク(未登録)をクリックします。

③登録したい科目の選択欄をチェックします。

A. 授業の開講情報が表示されます。

「隔週」は隔週等変則的に開講される授業です。Web 時間割表で確認してください

④「登録する」をクリックします。

⑤時間割上に選択した科目が反映されます。

B. 登録した分の履修単位が加算されます。通年科目・集中科目の単位数は前期・後期に分割して計算されます。なお、CAP 対象外科目の単位は加算されません

※2023 年度以後入学者は、年間上限単位数のみ設定されています

※他に登録したい科目があれば、上記①～⑤を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。必要に応じて p.14～p.17 の操作で履修登録を行った上で、p.18 の「科目の登録を申請する」を行ってください。

(3) 「講義検索」から科目を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

① 2014年 前期 2014年 後期

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		

2014年 前期

履修したい講義を選択してください。

検索条件 検索結果

曜日 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日

時限 1時限 2時限

講義コード (前方一致)

講義名 家政 (部分一致)

分野系列

担当教員 (部分一致)

閉じる 講義を検索する

2014年 前期

履修したい講義を選択してください。

検索条件 検索結果

選択	曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
☒	月1限	1137	家政学原論	全学	2	平野	120-2C講義室	板橋校舎	
☐	水2限	1135	家政学原論	全学	2	平野	120-4A講義室	板橋校舎	

閉じる 講義を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1137 家政学原論 120-2C講義室					
2時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						

7

A

	前期	後期	年間
上限 履修単位	24	24	44
下限	-	-	-
	19	20	39

検索条件を指定して、集中講義を含めた自学科・科の科目を選択できます。他学科・他科科目の選択方法はp.16を参照してください。

①開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

②「講義検索」をクリックします。

③いずれかの検索項目を指定します。

④「講義を検索する」をクリックします。

⑤登録したい科目の選択欄をチェックします。

⑥「講義を選択する」をクリックします。

⑦時間割上に選択した科目が反映されます。

A. 登録した分の履修単位が加算されます。通年科目・集中科目の単位数は前期・後期に分割して計算されます。なお、CAP対象外科目の単位は加算されません

※2023年度以後入学者は、年間上限単位数のみ設定されています

※他に登録したい科目があれば、上記①～⑦を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。必要に応じてp.13、p.15～17の操作で履修登録を行った上で、p.18の「科目の登録を申請する」を行ってください。

(4) 「集中講義」を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

① 集中講義選択

2014年 前期 2014年 後期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
18時限						
20時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		

2014年 前期

履修したい集中講義を選択してください。『教育実習』『介護等体験の研究』『基礎看護の実践1』などの集中授業はここから登録してください。

②

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
☒	1341	自然とスポーツA	全学	1		未定	板橋校舎	集中
☐	1342	自然とスポーツB	全学	1		未定	板橋校舎	集中
☐	1352	自主講座	全学	2		未定	板橋校舎	集中
☐	1361	キャリア形成支援講座	全学	2		未定	板橋校舎	集中
☐	2542	卒業研究	専門	4		未定	板橋校舎	集中
☐	2543	卒業研究	専門	4		未定	板橋校舎	集中
☐	2544	卒業研究	専門	4		未定	板橋校舎	集中
☐	2545	卒業研究	専門	4		未定	板橋校舎	集中

③ 登録する

集中講義を選択できます。

①「集中講義選択」をクリックします。

②登録したい科目の選択欄をチェックします。

③「登録する」をクリックします。

④時間割下部の集中講義欄に、選択した科目が反映されます。

A. 登録した分の履修単位が加算されます。通年科目・集中科目の単位数は前期・後期に分割して計算されます。なお、CAP 対象外科目の単位は加算されません

※2023 年度以後入学者は、年間上限単位数のみ設定されています

※他に登録したい科目があれば、上記①～④を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。必要に応じて p.13～14、p.16～17 の操作で履修登録を行った上で、p.18 の「科目の登録を申請する」を行ってください。

※集中講義の登録漏れがないように必要な科目は登録してください。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期 2014年 後期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
18時限						
20時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		
38時限						
48時限						
58時限						
68時限						

集中講義

④

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	1341	自然とスポーツA		未定

A

	前期	後期	年間
上限	24	24	44
履修単位	19	20	39
下限	-	-	-

(5) 「他学科・他科目」を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

① 2014年 前期 2014年 後期

② 集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

18時限 28時限

他学部講義選択

2014年 後期

追加されている他学部講義はありません。

③ 講義を追加する

閉じる

2014年 後期

履修したい他学部講義を選択してください。(自分にとって他学科履修可能な科目かどうかは、学生便覧の課程表で確認してください)

検索条件 検索結果

曜日 時限 講義コード 講義名 分野系列 担当教員

④

⑤ 講義を検索する

閉じる

2014年 後期

履修したい他学部講義を選択してください。(自分にとって他学科履修可能な科目かどうかは、学生便覧の課程表で確認してください)

検索条件 検索結果

選択	曜日	時限	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
☐	月	1限	2267	社会教育計画	専門	4		163F講義室PC室	板橋校舎	他 関連(前期 月1限)
☒	火	1限	2219	社会心理学	専門	4		161B講義室	板橋校舎	他 関連(前期 火1限)
☐	火	2限	2271	社会福祉概論	専門	4		162A講義室	板橋校舎	他 関連(前期 火2限)
☐	火	4限	2223	社会心理学	専門	2		162D講義室	板橋校舎	他
☐	水	4限	1168	社会学	全学	2		103A講義室	板橋校舎	他
☐	水	4限	3385	社会教育施設論	専門	2		1-3B講義室	板橋校舎	他
☐	水	5限	1167	社会学	全学	2		103A講義室	板橋校舎	他

⑥

⑦ 講義を選択する

閉じる

2014年 後期

履修したい他学部講義を選択してください。(自分にとって他学科履修可能な科目かどうかは、学生便覧の課程表で確認してください)

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
☒	2219	社会心理学	専門	4		161B講義室	板橋校舎	他 関連(前期 火1限)

A

⑧ 登録する

講義を追加する

閉じる

検索条件を指定して、他学科・他科の科目を選択できます。

①開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

②「他学科講義選択」をクリックします。

③「講義を追加する」をクリックします。

④いずれかの検索項目を指定します。

⑤「講義を検索する」をクリックします。

⑥登録したい科目の選択欄をチェックします。

⑦「講義を選択する」をクリックします。

⑧内容を確認し「登録する」をクリックします。

A. さらに科目を追加する場合にクリックします

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日・時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

2014年 前期 2014年 後期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		他 2219 社会心理学 151B講義室				
2時限		9				
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						

B

		前期		後期		年間	
上限	履修単位	24	19	24	20	44	39
下限		-		-		-	

⑨時間割上に選択した科目が反映されます。

B. 登録した分の履修単位が加算されます。通年科目・集中科目の単位数は前期・後期に分割して計算されます。なお、CAP 対象外科目の単位は加算されません

※2023 年度以後入学者は、年間上限単位数のみ設定されています

※他に登録したい科目があれば、上記①～⑨を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。必要に応じて p.13～16 の操作で履修登録を行った上で、p.18 の「科目の登録を申請する」を行ってください。

(6) 科目の登録を申請する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期 2014年 後期 未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1137 家政学原論 120-2C講義室	他 2219 社会心理学 161B講義室	1158 心理学 162C講義室			

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	134I	自然とスポーツA		未定

		前期	後期	年間
上限	履修単位	24	24	44
下限		-	-	-
		19	20	39

① 入力内容を確認する

介護等体験の研究、卒業論文等、右上の集中講義のボタンを押して選択してください。

選択した科目の登録を申請します。

①「入力内容を確認する」をクリックします。

※前期・後期・集中講義の欄にそれぞれ履修したい科目が表示されているか確認してください。

② 登録内容確認画面が表示されます。

③内容を確認し、「この内容を登録する」をクリックします。

※この操作を行わないと、登録が完了されません。

④登録完了画面に遷移し、「以下の内容を登録しました。」と表示され、登録が完了します。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

入力画面へ戻る

内容を確認して、ボタンを押してください。

2014年 前期 2014年 後期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1137 家政学原論 120-2C講義室	他 2219 社会心理学 161B講義室	1158 心理学 162C講義室			
2時限		1180 生活経営学 82A講義室	1304 コリア語 I 145A講義室	2529 保育の英語 85A講義室		

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	134I	自然とスポーツA		未定

		前期	後期	年間
上限	履修単位	24	24	44
下限		-	-	-
		19	20	39

③ この内容を登録する

※必ずこのボタンを押してください。
このボタンを押さないと、データは反映されません。

※必ず「以下の内容を登録しました。」と表示されていることを確認してください。エラーメッセージが表示されたら、入力画面に戻り、登録の修正をしてください。

【エラーメッセージの例】

- ・単位数が超過しています
(年間上限単位数を上回っています)
- ・時間割が重複しています

※登録完了後も、履修登録期間中は何度でも登録内容を変更し、申請することができます。

※登録完了後、登録内容を印刷し、各自保管しておいてください (p.23 参照)。

印刷していない場合には、万が一登録したはずの科目が登録されていなかったとしても、確認の申し出は受け付けません。

※履修登録に不備(卒業必修科目が登録されていない等)がある学生は、履修登録期間終了後、学修支援課よりポータルで呼び出します。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。

プレビューで確認して下さい

印刷する

2014年 前期 2014年 後期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1137 家政学原論 120-2C講義室	他 2219 社会心理学 161B講義室	1158 心理学 162C講義室			

(7) 申請科目を削除する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

未登録 登録済 変更不可

2014年 前期	2014年 後期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1157 家政学原論	他 2219 社会心理学	1158 心理学				
2時限							

2014年 前期 月曜日 1時限

履修したい講義を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
☐	1137	家政学原論	全学	2		120-2C講義室	板橋校舎	
☐	3727	資料組織概説	司書	2		162D講義室	板橋校舎	

閉じる 登録する

履修登録期間中に登録した科目は、履修登録期間内であれば削除することができます。登録した後期科目の履修を、前期（4月）履修登録期間終了後に取り消す場合は、p.31を参照してください。

①削除したい科目の登録済ボタンをクリックします。

②選択のチェックを外します。

③「登録する」をクリックします。

④削除した科目が、時間割上に表示されていないことを確認します。

A. 削除した分の履修単位が減少します

※2023年度以後入学者は、年間上限単位数のみ設定されています

⑤「入力内容を確認する」をクリックします。

⑥「この内容を登録する」をクリックします。

クリック後に登録完了画面が表示されます。

※登録の削除後は、履修登録画面に科目が表示されなくなったことを確認した後、登録内容を印刷し各自保管しておいてください（p.23参照）。

印刷していない場合には、万が一削除したはずの科目が削除されていない場合であっても、確認の申し出は受け付けません。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

未登録 登録済 変更不可

2014年 前期	2014年 後期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		他 2219 社会心理学	1158 心理学				
2時限							

集中講義

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	134I	自然とスポーツA		未定

前期 後期 年間

上限	履修単位	前期	後期	年間
24	19	24	20	44
-	-	-	-	-

入力内容を確認する

入力画面へ戻る

内容を確認して、ボタンを押してください。

2014年 前期	2014年 後期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		他 2219 社会心理学	1158 心理学				
2時限							

集中講義

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	134I	自然とスポーツA		未定

前期 後期 年間

上限	履修単位	前期	後期	年間
24	19	24	20	44
-	-	-	-	-

この内容を登録する

※必ずこのボタンを押してください。このボタンを押さないと、データは反映されません。

(8) 抽選科目の登録を申請する

【抽選申請する】

抽選科目の申請ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修登録」をクリックします。

※下記の操作でも履修登録画面を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「履修登録」をクリックします

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限						
3時限						

選択	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
☐		多様な社会を生きる	共通	参照	2		1-5B 講義室	板橋校舎	09		
☐	1075	【抽選】人間と学びA (心と行動の科学)	共通	参照	2		145A 講義室	板橋校舎	40	40	
☐	1078	【抽選】人間と学びB (文学と人間)	共通	参照	2		163G 講義室	板橋校舎	25	30	
☐	1090	【抽選】人間と学びH (手紙に学ぶ)	共通	参照	2		144B 講義室	板橋校舎	30	30	

②開講期を選択します。

前期科目を表示するには「前期」を、後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

③登録したい曜日時限の鉛筆マーク(未登録)をクリックします。

※抽選科目は木曜日に開講されます。

④登録したい科目の選択欄をチェックします。

⑤「登録する」をクリックします。

※Web時間割表や『シラバス』を参照し、希望する科目の講義コードを選択してください。

※同一名称の科目は抽選申請することができません。

※1コマに複数の科目を抽選申請することはできません。

B. 抽選対象科目には、講義名の前に【抽選】と記載されます

C. 各科目の申請者数です

D. 各科目の定員です

*抽選科目申請上の注意

申請した科目が当選した場合、当選した科目の登録が優先されます。そのため、同一時間帯に別の科目を登録することはできません。同一時間帯の科目が免許・資格取得の必修科目であっても、当選した科目を取り消すことはできません。

履修を希望する免許・資格必修科目がある場合には、同一時間帯の抽選申請をしないよう注意してください。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2020年 前期 2020年 後期 未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限				⑥ 抽 1075 人間と学びA(心と行動の科学) 145A講義室		
3時限			2458 からだとスポーツB 小体育室 他		1961 微生物学実験 微生物学実験室	
4時限					1961 微生物学実験 微生物学実験室	
5時限						

E

	前期	後期	年間
上限 履修 単位	24	19	44
下限	-	-	-

⑥時間割上に選択した科目が反映されます。

E. 登録した分の履修単位が加算されます

※2023 年度以後入学者は、年間上限単位数のみ設定されています

※他に登録したい抽選科目があれば、上記①～⑥を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。抽選科目以外の科目を履修登録する場合は、続けて p.13～p.17 の作業を行ってください。抽選科目の申請を完了する場合は、p.18 の「科目の登録を申請する」を行ってください。

【抽選結果を見る】

HOME | 教務掲示 | 履修・成績 | MY時間割 | シラバス・オフィスワー | 進路支援 | インターンシップ | K-PORT・旧教職ポートフォリオ

週間スケジュール | 履修登録 | 履修確認 | 履修エラー確認 | 抽選結果照会 | 資格確認 | 成績照会

2/27(金) | 2/28(土) | 3/1(日) | 3/2(月) | 3/3(火) | 3/4(水) | 3/5(木)

Information

2/9(月) 【狭山学生】成績公開(後期)
2/6(金) 【板橋学生】成績公開(後期)
1/24(土) 添付ファイルに関して
12/24(水) ポータルバージョンアップの

2/17(火) 各種奨学金募集のご案内
2/10(火) 【明後日】証明者自動宛
2/6(金) 【板橋学生】成績公開(後期)
2/3(火) 【重要】中東北
2/2(月) 2年次の教科書販売

1/7(水) 3限 学校教育心理学

履修登録
履修確認
履修エラー確認
抽選結果照会
資格申請
資格確認
成績照会

抽選結果発表日時以降に、「抽選結果照会」から抽選結果を確認します。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「抽選結果照会」をクリックします。

※下記の操作でも抽選結果照会画面を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「抽選結果照会」をクリックします

②当選した科目・落選した科目が一覧で表示されます

B. 当落状態を確認できます。

※当選した科目の変更・削除はできません

③履修登録画面に当選した科目が青字で表示されます

HOME | 教務掲示 | 履修・成績 | MY時間割 | シラバス・オフィスワー | 進路支援 | インターンシップ | K-PORT・旧教職ポートフォリオ

抽選結果照会

2019年

抽選講義の当落結果一覧です。

期間	曜日時限	講義コード	講義名	担当教員	当落状態
前期	火1時限 / 火2時限 / 火3時限	1052	社会と文化L		落選
後期	月1時限	1075	経済学B		当選

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学部講義選択 講義検索

2020年 前期 2020年 後期 未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限				1023 育ちの探究(b) リズム遊戯室		
2時限			1298 中国語I			

(9) 免許・資格を申請する（1年生のみ）

1年生のみ、ポータルで免許・資格の申請ができます

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「資格申請」をクリックします。

※下記の操作でも資格申請画面を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「資格申請」をクリックします

②申請する免許・資格の選択欄をチェックします。

B. 資格の申請状況を表します

◎未申請

…申請していない資格です

◎申請中

…申請中の資格です。前期

(4月)履修登録期間終了後、
受付済になります

③「入力内容を確認する」をクリックします。

④「この内容を申請する」をクリックします。

⑤「以下の内容を申請しました。」と表示され、申請が完了します。

※申請完了後も、前期(4月)履修登録期間中は何度でも内容を変更し申請することができます。

※前期(4月)履修登録期間終了後、申請した免許・資格を取り消す場合には、学修支援課②窓口で所定の用紙を受け取り、手続きをしてください。

10. 履修状況を見る

履修登録状況の確認ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修確認」をクリックします。

※下記の操作でも履修確認を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「履修確認」をクリックします

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	2388 国語科教育演習 児童教育演習室	1704 生活科教育法 児童系実験室	1452 保育内容の研究(環境) 152C講義室		2392 算数科教育演習 児童教育演習室	1445 児童指導論 151A講義室
2時限	1522 スクールカウンセリング 103A講義室	1444 保育内容の研究(表現Ⅲ) リスム遊戯室	1451 保育内容の研究(人間関係) 152C講義室	1702 理科教育法 児童系実験室	2400 情報メディアの活用 第9講義室	
3時限	2390 社会科教育演習 161E講義室	1750 道徳教育の研究 162E講義室	1551 教育実習(幼)A 120-2B講義室	1442 保育内容の研究(表現Ⅱ) 120-4B講義室	1765 児童精神医学 120-4A講義室	1751 特別活動の研究 162C講義室
4時限	1555 教育実習(小)A 161E講義室				1728 図工科教育法 163C講義室	
5時限	1432 教育技術論 161E講義室		1440 保育内容の研究(表現Ⅰ) 立体造形実習室			
6時限						

	前期	後期	年間
上限	24	24	44
下限	-	-	-
履修単位	19	20	39

②今年度に履修登録した講義が表示されます。

履修登録完了後は、前期・後期それぞれの履修登録内容を印刷し（下記B・D参照）、手元に保管しておいてください。印刷していない場合には、万が一登録したはずの科目が登録されていない場合としても、確認の申し出は受け付けません。

B. ☒をつけた学期が表示されます

C. 一覧形式で表示します

D. 履修登録表を印刷できます

E. 前期・後期および年間の合計単位を表示します（前期に不可となった科目の単位数も含まれますのでご注意ください）

通年科目・集中科目の単位数は前期・後期に分割して計算されます。なお、CAP対象外科目の単位は加算されません

※2023 年度以後入学者は、年間上限単位数のみ設定されています

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

11. 履修エラー状況を見る

履修登録期間終了後、履修エラー状況の確認ができます。

※詳細については、別途ポータルでお知らせします。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修エラー確認」をクリックします。

※下記の操作でも履修エラー確認を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「履修エラー確認」をクリックします

②「申請番号（学籍番号）」をクリックします。

③今年度の履修エラー状況が表示されます。

B. 進級卒業判定結果が表示されます

C. 教職資格判定結果が表示されます

D. 判定結果についての説明です

④タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

12. 免許・資格申請状況を見る

免許・資格申請状況の確認ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「資格確認」をクリックします。

※下記の操作でも資格確認を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「資格確認」をクリックします

②資格の申請状況が表示されます。

資格名	状態
栄養士資格	受付済
食品衛生監視員・管理者任用資格	受付済
図書館司書資格	取消
フードスペシャリスト資格	受付済

- ◎未申請
…申請していない資格です。
- ◎申請中
…申請中の資格です。履修登録期間終了後、受付済になります。
- ◎受付済
…申請した資格は、履修登録期間終了後、受付済になります。
- ◎取消
…履修登録期間終了後に、受付済の資格を取り消すと表示されます（履修登録期間終了後は、学修支援課②窓口で申請してください）。

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

13. 成績評価・GPAを見る

これまでに履修した科目の成績評価および各年度・通算の GPA を確認できます。

※成績発表の日程（前期・後期）については、別途ポータルでお知らせします。成績発表日以降は、いつでも成績照会ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「成績照会」をクリックします。

※下記の操作でも成績照会を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「成績照会」をクリックします

分野系列名/科目名	単位	評価	年度	期間
全学共通教育科目				
人間の探究(a)	2	優	2011	後期
人間の探究(b)	2	良	2011	前期
社会の探究(b)	2	良	2011	前期
化学	2	優	2011	前期
食の文化	2	優	2014	前期

②これまでに履修した科目の成績が表示されます。

集計条件名	必要単位数	修得済単位数	履修中単位数
【全学共通】			
全学共通(必修)	4	4	0
全学共通A群(選択必修)	6	6	0
全学共通B群(選択必修)	4	6	0
全学共通(選択:他学科、単位互換各上限20単位含む)		20	
教職(全学共通認定)			
一括認定(全学共通認定)			
<全学共通合計>	36	36	0
【専門】			
専門(必修)	68	60	8
専門(選択)		24	
<専門合計>	88	84	8
<<合計(卒業所要内)>>	124	120	8

B. 科目一覧・単位修得状況・GPAを切り替えます

C. 履修登録表を印刷できます

D. 「単位修得状況を見る」をクリックすると、卒業に必要な単位数、修得済単位数及び履修中単位数が表示されます

E

科目一覧を見る		単位修得状況を見る	GPAを見る
年度	期間		
2015年度	前期	3.13	
	後期	2.45	
	通年	2.68 a	
2016年度	前期	2.91	
	後期	2.85	
	通年	2.88 a	
2017年度	前期	3.00	
	後期	2.71	
	通年	2.78 a	
2018年度	前期	3.00	
	後期	3.25	
	通年	3.14 a	
通算		2.82 b	

印刷する

E. 「GPA を見る」をクリックすると、各年度の GPA、通算の GPA が表示されます

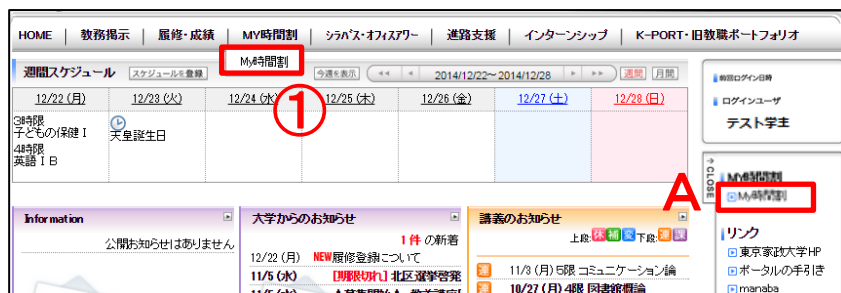
a. 各年度の一年間の GPA を表します

b. 現在までの通算（累積）の GPA を表します

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。



14. 自分の時間割を見る



履修登録期間終了後、履修状況と併せて、教務情報が出ている講義の確認ができます。

①タブの「MY 時間割」にカーソルを合わせて「MY 時間割」をクリックします。

※下記の操作でも MY 時間割を表示できます。

A. タブの「MY 時間割」をクリックすると表示される「MY 時間割」をクリックします

②今年度に履修登録している科目が表示されます。



- B. 前期・後期を切り替えます
- C. 表示設定を変更できますが、原則として変更しないでください
- D. 講義名をクリックすると、講義詳細及び教務情報を表示します
- E. 教務情報が出ている講義に、アイコンが表示されます



※時間割上のアイコンは、下記の情報を表します。

- 休：休講
- 補：補講
- 変：時間割変更
- 連：講義連絡
- 課：レポート課題

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

15. シラバス・教員のオフィスアワーを見る

HOME | 教務掲示 | 履修・成績 | MY時間割 | シラバス・オフィスアワー | 進路支援 | インターンシップ | K-PORT・旧教職ポートフォリオ

週間スケジュール (スケジュールを登録)

12/22 (月) 12/23 (火) 12/24 (水)

3時間 子どもの保健 I
4時間 英語 I B

2014/12/22 ~ 2014/12/28

2/26 (金) 12/27 (土) 12/28 (日)

検索する

講義から検索
教員から検索
カリキュラムから検索
全文検索

検索する

講義から検索
教員から検索
カリキュラムから検索
全文検索

Information

公開お知らせはありません

大学からのお知らせ

12/22 (月) NEW 履修登録について
11/5 (水) [履修切れ] 北区選挙啓発

講義のお知らせ

11/3 (月) 5限 コミュニケーション論

お気に入り

講義のシラバスを検索し、確認することができます。また、教員のオフィスアワーを調べることができます。

①タブの「シラバス」にカーソルを合わせて「講義から検索」「教員から検索」「カリキュラムから検索」「全文検索」いずれかをクリックします。

※下記の操作でもシラバス検索画面を表示できます。

A. タブの「シラバス」をクリックすると表示される「講義から検索」「教員から検索」「カリキュラムから検索」「全文検索」いずれかをクリックします

②各検索条件の画面が表示されます。

講義から検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、各検索条件を入力して検索してください。

シラバスを検索する

年度 2014 年度

キャンパス --未選択--

カリキュラム --未選択-- ☒ 他学部を除く

分野系列 --未選択--
(分野系列を指定する場合は、カリキュラムの選択が必要です。)

対象学年 --未選択--
(対象学年を指定する場合は、カリキュラムの選択が必要です。)

講義名称

担当教員

開講時期 --未選択--

月 火 水 木 金 土 日 休

1限 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

教員から検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、教員を検索してください。

年度 2014 年度

氏名

教員所属 --未選択--

専任・非常勤 ☐ 専任 ☐ 非常勤

教員を検索する

カリキュラムから検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、開講先を選択してください。

年度 2022 年度

2005(H17)児童学専攻カリキュラム

2005(H17)育思支援専攻カリキュラム

2005(H17)児童教育専攻カリキュラム

2005(H17)栄養学専攻カリキュラム

2005(H17)管理栄養士専攻カリキュラム

2005(H17)服飾美術学科カリキュラム

全文検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、検索キーワードを入力して検索してください。

年度 2014 年度

検索キーワード

全てを含む

シラバスを検索する

E. 全文検索

キーワードを入力して、「全てを含む」「どれかを含む」を選択し、「シラバスを検索する」をクリックします

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

1-10件表示/19件中 1 2 次の

No	講義コード	講義名	開講期・曜日・時限
1	2099	児童学総論	前期 火曜日 2時限
2	2100	児童学総論	前期 火曜日 2時限
3	2101	児童学研究法	後期 火曜日 3時限
4	2102	児童学研究法	後期 金曜日 3時限
5	2103	児童学研究法	後期 金曜日 4時限
6	2104	児童学研究法	後期 水曜日 2時限

シラバス参照

検索結果一覧へ戻る お気に入り追加する

授業科目名	児童学研究法
単位数	2
講義コード	2101
授業担当者氏名	

G

授業の到達目標
この科目は、1年次の「総合演習」、2年次の「児童学研究法」、3年次の「ゼミナール」、4年次の「卒業研究」へと続く、自ら学ぶ力を育てる一連の科目群の2年次科目に属している。
この授業の目標は以下のとおりである。
・自ら課題を設定し、それを探究する方法を選択できる。
・児童学の研究領域とその課題について理解、説明できる。
・児童学の多様な研究方法について理解、説明できる。
・文献検索の方法を理解し、簡単な検索ができる。
・引用の仕方等を知って、簡単なレポートをまとめ、それをゼミナールでの探究への見通しにつなげることができる。

ファイル

検索結果一覧へ戻る **F** PDF

教員情報 印刷

氏名	
所属	家政学部 児童学科

2015年度

オフィスアワー	通年 水曜日 昼休み
研究室	
電話番号	
E-Mail	
備考	
更新日時	2015/03/14 15:50

閉じる

HOME 教務揭示 履修・成績 MY時間割 シラバス・オフィスアワー 進路支援

5

講義から検索

検索条件

(以下、講義から検索した場合の手順を説明します)

③検索結果が表示されるので、参照したい講義名をクリックします。

※講義コードが「D」から始まる科目は大学院開設科目です。

④シラバスの内容が表示されます。

F. 表示中のシラバスを印刷できます(PDF印刷も可能です)

G. 担当教員のオフィスアワーや研究室等、各種情報が表示されます

⑤タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

16. 後期履修修正をする（履修取消・履修追加登録） ※2019 年度以後入学者対象

選択	状態	期間	曜日時限	講義コード	講義名	単位	成績担当教員
☒	A	後期	月4限	1785	からだとスポーツⅡ	1	
☒		後期	月5限	1537	統計学	2	
☐		後期	火3限	1820	食品学総論	2	
☐		後期	火4限	1818	解剖生理学Ⅱ	2	
☐		後期	水1限	1824	ライフステージ応用栄養学	2	
☐		後期	金3限/金4限	1813	生化学実験	1	
☐		後期	土1限	1798	調理学	2	
☐		後期	土2限	1822	基礎栄養学	2	
☐		後期	土3限	1810	生体分子代謝学	2	

③ 入力内容を確認する

入力画面へ戻る

入力内容を確認してください。

状態	期間	曜日時限	講義コード	講義名	単位	成績担当教員
申請	後期	月4限	1785	からだとスポーツⅡ	1	
申請	後期	月5限	1537	統計学	2	

入力画面へ戻る

④ この内容で申請する

以下の内容を申請しました。

状態	期間	曜日時限	講義コード	講義名	単位	成績担当教員
申請	後期	月4限	1785	からだとスポーツⅡ	1	
申請	後期	月5限	1537	統計学	2	

※申請完了後も、取消申請期間中は何度でも内容を変更し、申請することができます。

後期（9月）の履修修正期間に、前期（4月）に履修した後期科目の履修取消および追加登録ができます。

【履修取消】

① タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修取り消し申請」をクリックします。

②履修取消画面が表示されます。

A. 履修を取り消したい科目に☒を入れます

③「入力内容を確認する」をクリックします。

※取消上限単位（**6単位**）を超過しているとエラーメッセージが表示され、申請できません。

④取消科目を確認し「この内容で申請する」をクリックします。

B. 訂正する場合は「入力画面へ戻る」をクリックし、再度科目の選択をします

⑤申請完了画面に遷移し、「以下の内容を申請しました。」と表示され、取消申請が完了します。

取消申請完了後は、申請完了画面(⑤)を印刷し、手元に保管しておいてください。印刷していない場合には、万が一履修取消したはずの科目が取消されていなかったとしても、確認の申し出は受け付けません。

【履修追加登録】

履修追加登録は、前期（4月）履修登録と同様に行います。追加したい後期科目がある場合には、p.12～19、p.23を参照し、登録してください。追加登録は、年間及び各学期の履修登録上限単位数を超えない範囲で、最大**6単位**まで可能です。